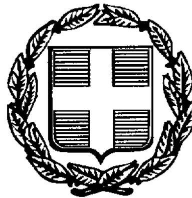

0201240311297 0016

17435



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1240

31 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15339, 13334 (1)

Τροποποίηση του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Δήμου Ηρακλείου Αττικής.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

3. Τις 318/97, 304/97 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Ηρακλείου Αττικής περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

4. Το 9/22.12.97 πρακτικό του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με το οποίο εκφράζει τη γνώμη του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 318/97, 304/97 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Ηρακλείου Αττικής που αφορά την τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Ο Γενικός Γραμματέας
2. Το Τμήμα Δημάρχου
3. Η Δ/νση Διοικητικών υπηρεσιών
4. Η Δ/νση Οικονομικών υπηρεσιών
5. Η Δ/νση Τεχνικών υπηρεσιών
6. Η Δ/νση Περιβάλλοντος
7. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι
8. Ο Ειδικός Συνεργάτης

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι υπηρεσίες του άρθρου 1 διαρθρώνονται με τα πιό κάτω τμήματα και γραφεία, για διευκόλυνση της υπηρεσίας αριθμούνται με κωδικό αριθμό:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

11. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου-Αντιδημάρχων

12. Γραφείο Οργάνωσης, Προγραμματισμού και Αξιολόγησης

13. Γραφείο Καταναλωτή-Συνδέσεως με Ευρωπαϊκή Ένωση και Διεθνών Σχέσεων

14. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του πολίτη και Δημοσίων Σχέσεων

15. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

20. Γραφείο Διευθυντή

21. Τμήμα Διοικητικών Οργάνων

211. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

212. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής και Λοιπών Επιτροπών

22. Τμήμα Διοικητικό

221. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

222. Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων

223. Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου , Κλητήρων και Πληροφοριών

224. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

225. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής

226. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

227. Γραφείο Εκπαίδευσης

23. Τμήμα Προσωπικού

231. Γραφείο Προσωπικού Δημοσίου Δικαίου

232. Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

24. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

241 Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Εκλογών

242 Γραφείο Μητρώου αρρένων και Στρατολογίας

243 Γραφείο Ληξιαρχείου

244 Γραφείο τέλεσης Πολιτικών Γάμων

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

30. Γραφείο Διευθυντή

31. Τμήμα Λογιστηρίου-Εσόδων

311 Γραφείο Λογιστηρίου

312 Γραφείο Εσόδων

313 Γραφείο Προμηθειών Δημοτικής περιουσίας και Διαχείρισης υλικού

314 Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου

32. Τμήμα Ειδικής Ταμιακής υπηρεσίας

321 Γραφείο Εισπράξεων

322 Γραφείο Πληρωμών

323 Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης

33. Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης
331 Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού εφαρμογών
332 Γραφείο Τεχνικής υποστήριξης
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
40. Γραφείο Διευθυντή
41. Τμήμα Πολεοδομίας
411 Γραφείο Τροποποιήσεων, Πράξεων Αναλογισμού, Πολεοδομικών, Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων
412 Γραφείο Εκδοσης Οικοδομικών αδειών
413 Γραφείο Αυθαιρέτων και Επικινδύνων Κατασκευών
42. Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Εργων
421 Γραφείο Μελετών
422 Γραφείο Εργων
43. Τμήμα Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων, δικαιοδοσίας του Δήμου
431 Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής εγκαταστάσεων
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
50. Γραφείο Διευθυντή
51. Τμήμα Καθαριότητας
511 Γραφείο Διαχείρισης υλικού και Αποθήκης
512 Γραφείο Καθαριότητας
513 Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης
514 Γραφείο Μικροκατασκευών και Επισκευών
52. Τμήμα Πρασίνου
521 Γραφείο Κηποτεχνίας και Συντήρησης Πρασίνου
522 Γραφείο Φυτωρίου

ΑΡΘΡΟ 3ο

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
Διοικητικό Προσωπικό
Εξι (6) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Δ/κού
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών
Τριάντα (30) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Δ/κού
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ3 Τηλεφωνητών
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων-Γεν. Καθηκόντων, εκ των οποίων δύο (2) θέσεις κλητήρων και μία (1) θέση αποθηκάριου
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ2 Επιστ. Καθ/τας
Τεχνικό Προσωπικό
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχ/κών
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ6 Τοπ/φων Μηχ/κών
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής
Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΤΕ3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κών
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής με ειδικότητα Ηλεκτρονικών υπολογιστών συστημάτων hardware
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ26 Μηχ/των αυτ/των
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων
Δεκατέσσερις (14) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών, εκ των οποίων δύο (2) θ θέσεις υδραυλικών, μία (1) θέση συντηρητή και μία (1) θέση σιδερά.
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38 Προγρ/στών Η/Υ
Γεωπονικό Προσωπικό
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ13 Τεχν. Γεωπόνων
Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών
Υγειονομικό Προσωπικό
Εικοσιεννέα (29) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών γενικά, εκ των οποίων εικοσιδύο (22) θέσεις εργατών καθαριότητας και επτά (7) θέσεις εργατών κήπων.
Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ18 Εργοθεραπευτών
Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας
Δώδεκα (12) θέσεις κλάδου ΔΕ23 Ειδ/κής Υπ/σίας
Το σύνολο των οργανικών θέσεων των μονίμων υπαλλήλων ανέρχεται σε εκατόν τριάντα πέντε (135).
Από τις, ως άνω, οργανικές θέσεις, οι εβδομήντα μία (71) θα καλυφθύν από τους, ήδη υπηρετούντες σε αντίστοιχες προσωποπαγείς θέσεις, υπαλλήλους του Δήμου. (αρ. αποφ. Δημάρχου 1247/97).

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα του άρθρου 241 του Ν.1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 67 του Ν.1416/84, την παράγραφο 3 του άρθρου 26 του Ν.1832/89, του άρθρου 34 του Ν. 2130/93 και του άρθρου 8 του Ν.2307/95.
Αρθρου 57 παρ. 10 του Ν. 2218/94.
Τρεις (3) ειδικές θέσεις εκ των οποίων, δύο (2) θέσεις Ειδικών
Συμβούλων και μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.

Γ.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΘΕΣΕΩΝ ΑΡΘΡΟΥ 245 κλπ του Ν. 1188/81 ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ
Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω.
Δ. Εικοσιεπτά (27) προσωποπαγείς θέσεις Ιδιωτικού δικαίου
Αορίστου χρόνου, που είναι αναλυτικά οι πιό κάτω:
1 Δ/κός υπάλληλος
1 Μηχ/των αυτ/των
2 οδηγοί αυτ/των
1 σιδηρουργός
1 οικοδόμος
2 καθαρίστριες εσωτ. χώρων
19 εργάτες
Ε. Εξήντα (60) θέσεις εποχιακού προσωπικού Ορισμένου χρόνου, ως ακολούθως:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Οδηγοί αυτ/των	14
Χειριστές Μηχ/των Εργων (σάρωθρα)	4
Μηχ/κός αυτ/των	1
Ηλεκτρολόγοι	2
Υδραυλικός	1
Ξυλουργός	1
Ελαιοχρωματιστές	3
Σιδηρουργός	1
Εργάτες Καθ/τας	21
Εργάτες Κήπων	12
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	60

2Ζ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των ετών 1995-1996 ανέρχεται στο ποσό των 1.721.385.417 δρχ
Οι καταληκτικοί μισθοί των θέσεων του τακτικού προσωπικού ανέρχονται στο ποσό των 429.926.000 δρχ.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται, σύμφωνα με το Π.Δ 22/90 (ΦΕΚ 7/22-1-90 Τεύχος Α')

Η Για τη θέση του δικηγόρου με μισθό εντολής απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας τουλάχιστον στο Εφετείο.

Για την πλήρωση της θέσεως του Ειδικού Συνεργάτη έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.1416/84.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86 «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α».

Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κλπ) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81.

ΑΡΘΡΟ 6

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας, ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, προΐσταται ολόκληρου του προσωπικού και ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού και παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δήμου που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις διάφορες υπηρεσίες έγγραφα μονογράφοντας τα σχέδιά τους πριν τα υπογράψει ο Δήμαρχος.

Υπογράφει με εντολή του Δημάρχου τα έγγραφα και πιστοποιητικά που ανήκουν στη δικαιοδοσία του, σύμφωνα με ειδική κατά νόμο απόφαση του Δημάρχου.

Συνεργάζεται και λαμβάνει πάντα υπόψη του τις προτάσεις των εργαζομένων για οποιοδήποτε θέμα τους αφορά.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

11. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.

Τηρεί τα βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχει και τα ενημερώνει πάνω σε θέματα που συζητούνται.

Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο του.

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα που τους μεταβιβάζει. Αν απουσιάζουν ή κωλύονται, τις αρμοδιότητές τους ασκεί ο Δήμαρχος. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες στις οποίες έχουν οριστεί υπεύθυνοι, καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που δέχονται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Εκτελεί τα εξής καθήκοντα:

Εισηγείται, ύστερα από έρευνα, στη διοίκηση την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών και τη μηχανογράφησή τους.

Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία, την εξέλιξη των θεσμών, της τεχνολογίας και τις διάφορες εφαρμογές της στην τοπική αυτοδιοίκηση.

Υστερα από εντολή του Δημάρχου, αξιολογεί τη λειτουργικότητα των υπηρεσιών και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία τους.

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ-ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Ενημερώνει τους καταναλωτές για την υγεία, την ασφάλεια και την προστασία των οικονομικών τους συμφερόντων.

Το γραφείο θα βρίσκεται σε συνεχή σύνδεση, μέσω δικτύου Η/Υ, με το υπουργείο Εμπορίου και τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ε.Ε.

Αναλαμβάνει, ανευρίσκει και διαχειρίζεται κοινοτικά χρηματοδοτικά προγράμματα.

Επικοινωνεί με διεθνείς φορείς και έχει στόχο την προβολή του Δήμου στο εξωτερικό.

14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στο Δήμο.

Επιμελείται την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, συσκέψεων, συγκεντρώσεων) καταρτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις.

Επιμελείται την διεξαγωγή κάθε είδους εράνου (Ε.Ε.Σ. αντικαρκινικού κλπ)

Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις οργανώσεων, σωματείων και εκλεκτών προσώπων και αρχείο για τις εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις και συσκέψεις του Δήμου.

Διεξάγει την αλληλογραφία με τις άλλες υπηρεσίες (Ο.Τ.Ε, Ο.Α.Σ, Ι.Κ.Α, τράπεζες, αστυνομικό τμήμα, εφορία κλπ) για θέματα που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου ή τμήματος.

Διοργανώνει συνεντεύξεις, όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών.

Δέχεται τους πολίτες όλες τις εργάσιμες ώρες και μέρες.

Έχει ως αποστολή να πληροφορεί, ενημερώνει και συμβουλεύει τους πολίτες που επιθυμούν να εξυπηρετηθούν από τις υπηρεσίες του Δήμου και ειδικότερα:

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υ-

ποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορούν, αποσκοπώντας έτσι, με τις ρυθμίσεις αυτές, στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή τη διαδικασία, δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες, προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο « κοινωνικό γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Είναι αυτονόητο ότι το γραφείο επικοινωνίας και πληροφόρησης του πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους αλλά υποβοηθά το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Έχει αρμοδιότητες:

Για τον έλεγχο και την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

- την καθαριότητα
- την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων
- την οικοδόμηση
- την αποχέτευση
- την μόλυνση και τη ρύπανση του περιβάλλοντος
- την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού κλπ

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων της ειδικής αυτής υπηρεσίας περιορίζεται στα διοικητικά όρια του Δήμου Ηρακλείου Αττικής.

Ειδικότερα θ' ασχολείται:

1. Με τον έλεγχο τήρησης της καθ/τας σε όλους τους δημόσιους,δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Ηρακλείου Αττικής, όπως καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου που εκδίδονται κάθε φορά για το σκοπό αυτό.

2. Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων διαφήμισης ώστε ν' αποφεύγεται η ρύπανση.

3. Με τον έλεγχο και επιβολή κυρώσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

4. Με τον έλεγχο για τη στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων.

5. Με την τήρηση των νόμων και διατάξεων που ισχύουν για την ανοικοδόμηση, με τον έλεγχο των αδειών των αναγειρομένων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ, υποδεικνύοντας στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση των επικινδύνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής, το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις αναγειρόμενες οικοδομές και κάθε είδους κτίσμα.

6. Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρων, ρεμμάτων κλπ, τον έλεγχο των υδάτων που χύνονται στους χειμάρους και στα ρέμματα για να μην περιέχουν λύμματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακκαθάρτων ή βρόχινων υδάτων, καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις τους.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικης αυτής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή νόμιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από κάθε είδους οχήματα.

Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσης κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κλπ), όπως η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

8. Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσης του και την προστασία από την ρύπανση και τη μόλυνση των υπόγειων υδάτων.

9. Το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας θα τηρεί αρχείο παραλαβής και θα πρέπει ν' αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

10. Το προσωπικό της Ειδικης Υπηρεσίας μπορεί να εργάζεται σε πρωϊνή ή απογευματινή ή νυχτερινή βάρδια τις καθημερινές ή τις αργίες, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

20. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο διευθυντής διοικητικών υπηρεσιών είναι ο διοικητικός σύμβουλος διοικήσεως του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο, όταν είναι αναγκαίο.

Προΐσταται, ελέγχει και παρακολουθεί την εύρρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στην διεύθυνση.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κλπ.

Μελετά τα γενικώτερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντή ριες γραμμές στους τμηματάρχες και προϊσταμένους των υπηρεσιών του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της διεύθυνσης με μονογραφή, πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της δ/νσης.

Αποσφραγίζει και θεωρεί την τακτική (κοινή) και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει σχετικά της υπηρεσίες.

Τηρεί βιβλιοδετημένη σειρά της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και φροντίζει για τον πλουτισμό της δημοτικής βιβλιοθήκης με νομικά βιβλία και επιστημονικά συγγράμματα.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το διοικητικό τμήμα και υποβάλλει στο δημοτικό συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Συνεργάζεται με τους διευθυντές των υπηρεσιών και τους τμηματάρχες της παραπάνω διοίκησης όταν είναι αναγκαίο.

Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το αρχείο του Δήμου στους ενδιαφερόμενους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες, σύμφωνα με το Ν.1599/86.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.

21. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος επιβλέπει και καθοδηγεί τους Υπαλλήλους του τμήματος και επιμελείται όλων των θεμάτων Διοικητικού περιεχομένου.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και την μοιράζει σε κάθε αρμόδιο.

Τηρεί μητρώο και αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

211.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Παραλαμβάνει από τα τμήματα μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης και αρχείου, τις ολοκληρωμένες εισηγήσεις των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου με όλα τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά, τις οποίες και θέτει υπόψη του Προέδρου γιά τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης.

Γράφει και διανέμει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου με τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας περί Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί αρχείο των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, φροντίζει γιά τη σύνταξη και δακτυλογράφηση και την διεκπεραίωση των αποφασεων του Δ.Σ., την καταχώρησή τους αντίστοιχα στα επίσημα βιβλία, καθώς και γιά τη δημοσιευσή τους όπως ο Νόμος ορίζει.

Φροντίζει γιά την υποβολή αντιγράφων των λαμβανομένων αποφάσεων όποιες και όπως ορίζει ο Νόμος στην αρμόδια γιά τον έλεγχό τους διοικητική αρχή.

Ενεργεί γιά την κοινοποίηση στις διευθύνσεις και στα τμήματα του Δήμου γιά εκτέλεση των πράξεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Διαβιβάζει προς τις διάφορες επιτροπές ή όπου αλλού ορίζεται τις υποθέσεις που παραπέμπονται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις αυτών, τις οποίες και παραδίδει έγκαιρα στον εκπρόσωπο του εντολέα Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλιου, γιά την εισαγωγή στο Σώμα γιά συζήτηση, όποτε είναι καιρός ή τη λήψη από το Δήμαρχο σχετικής απόφασης.

Τηρεί ευρετήριο των λαμβανομένων αποφάσεων (Δημοτικού Συμβουλίου) και των σχετικών γνωμοδοτικών εγγράφων της Διοικητικής Αρχής.

Τηρεί αρχείο και ευρετήριο των γνωμοδοτήσεων των διαφόρων Δημοτικών Επιτροπών.

Τηρεί πρωτόκολλο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που υποβάλλονται στο Δημοτικό Συμβούλιο και φροντίζει γιά την τεκμηριωμένη απάντηση της αρμόδιας Υπηρεσίας που υποβάλλει στο Δήμαρχο.

Διεξάγει κάθε άλλη εργασία η οποία αφορά τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τις εισηγήσεις του γραφείου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και ενεργεί ότι ανατίθεται σε αυτό από τη Διοίκηση.

Διενεργεί της δημοσιεύσεις, τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

212.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Παραλαμβάνει από τα τμήματα μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου της ολοκληρωμένες εισηγήσεις των θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής με όλα τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά, τις οποίες και θέτει υπόψη του Προέδρου γιά τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης.

Γράφει και διανέμει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας περί Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί αρχείο των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει γιά τη σύνταξη, τη δακτυλογράφηση και τη διεκπεραίωση των αποφάσεων της Δ.Ε., την καταχώρησή τους στα αντίστοιχα επίσημα βιβλία, καθώς και τη δημοσιευσή τους, όπως ο Νόμος ορίζει.

Φροντίζει γιά την υποβολή αντιγράφων των λαμβανομένων αποφάσεων, όποιες και οπως ο Νόμος στην αρμόδια γιά τον έλεγχό τους Διοικητική Αρχή.

Ενεργεί γιά την κοινοποίηση στις Διευθύνσεις και στα τμηματα του Δήμου γιά εκτέλεση των πράξεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Διαβιβάζει προς τις διάφοες επιτροπές ή όπου αλλού ορίζεται, τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Δήμαρχο, την Δ.Ε. συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις αυτών, τις οποίες και παραδίδει έγκαιρα στον εκπρόσωπο του εντολέα Πρόεδρο ή τον Δήμαρχο, ανάλογα με την εισαγωγή στο Σωμα γιά συζήτηση όποτε είναι καιρός ή τη λήψη από το Δήμαρχο σχετικής απόφασης.

Τηρεί ευρετήριο των λαμβανομένων αποφάσεων (Δημαρχιακής Επιτροπής) και των σχετικών γνωμοδοτικών εγγράφων της Διοικητικής Αρχής.

Τηρεί αρχείο και ευρετήριο των γνωμοδοτήσεων του διαφόρων Δημοτικών Επιτροπών.

Τηρεί πρωτόκολλο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που υποβάλλονται στην Δ.Ε. και φροντίζει γιά την τεκμηριωμένη απάντηση της αρμόδιας υπηρεσίας που υποβάλλει στο Δήμαρχο.

Διεξάγει κάθε άλλη εργασία η οποία αφορά τη λειτουργία της Δημαρχικής Επιτροπής.

Συντάσσει με τη βοήθεια και συνεργασία του τμήματος Δημοτικής Κατάστασης τους καταλόγους με αλφαβητική σειρά των κατοίκων κάθε συνοικίας.

Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του Δήμου με τα Συνοικιακά Συμβούλια, τους συνδικαλιστικούς φορείς, συλλόγους κλπ.

22. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ο προϊστάμενος επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλή-

λους του τμήματος, επιμελείται όλων των θεμάτων διοικητικού περιεχομένου.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη μοιράζει σε κάθε αρμόδιο.

Τηρεί μητρώο και αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, ως επίσης και φάκελλο καθορισμού των ορίων του Δήμου.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κλπ των διαφόρων αρχών και υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνος για το εκλογικό υλικό.

Τηρεί φάκελλο καθορισμού ορίων του Δήμου.

221. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και των εξερχομένων.

Τηρεί όλα τα κατα νόμο σχετικά βιβλία.

Αναλαμβάνει την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες δημόσιες υπηρεσίες ή δημοτικές αρχές.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις, τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και των διακηρύξεων του Δήμου και των αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό.

Τηρεί το αρχείο αποφάσεων Δημάρχου.

Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σε αυτό, ύστερα από έγκριση του διευθυντή και φροντίζει για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί τη βιβλιοθήκη της δ/νσης δ/κών υπ/σιών και το σχετικό βιβλίο ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων κλπ που υπάρχουν σ' αυτή.

222. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Παραλαμβάνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Εγκρίνει τα θέματα που αφορούν την αρμοδιότητά του στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Εκδίδει τις εγκεκριμένες άδειες.

Τηρεί αρχείο με τους σχετικούς φακέλλους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό.

223. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Ασχολείται με την καλή λειτουργία των τηλεφωνικών συνδέσεων με τις υπηρεσίες του Δήμου.

Ελέγχει την καλή τους κατάσταση και αναφέρει άμεσα κάθε πρόβλημα που παρουσιάζεται.

Οι κλητήρες οφείλουν να βρίσκονται σε ορισμένο χώρο πάντα και να αναλαμβάνουν άμεσα όποια εργασία τους ανατεθεί από το Δήμαρχο ή τον προϊστάμενό τους.

Να επιμελούνται της καλής λειτουργίας του δημοτικού καταστήματος και ν' αναφέρουν οποιοδήποτε λειτουργικό πρόβλημα στον προϊστάμενό τους.

224 ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ενεργεί καθετί που προάγει τη λειτουργική σύνδεση των νομικών προσώπων με το Δήμο, τη σύνδεσή τους με τα συνοικιακά συμβούλια και όλους τους άλλους φορείς που έχουν σχέση με την δραστηριότητά τους (πρόγραμμα προμηθειών και εκτελεστέων έργων, προϋπολογισμός και λογοδοσία).

Συντάσσει περιοδικά εκθέσεις ενημέρωσης προς το Δήμαρχο για τη δράση τους και φροντίζει για τον έγκαιρο προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων τους προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη των εισηγήσεων των θεμάτων αρμοδιότητάς του προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή πριν περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των δημοτικών επιχειρήσεων και τις εισάγει στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Εισηγείται κάθε θέμα που αφορά τις δημοτικές επιχειρήσεις και διεξάγει την αλληλογραφία με αυτές, τηρώντας σχετικούς φακέλλους.

225. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Τηρεί και ενημερώνει ατομικούς και οικογενειακούς φακέλλους για κάθε άτομο της περιοχής που αντιμετωπίζει ατομικά και οικογενειακά προβλήματα και έχει ανάγκη ιδιαίτερης φροντίδας.

Προσφέρει βοήθεια στην προσπάθεια επίλυσής τους σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.

Οργανώνει και συντονίζει ομάδες υποστήριξης και θεραπείας για δικές κατηγορίες δημοτών.

Έχει την ευθύνη κάθε τομέα άσκησης κοινωνικής πολιτικής από το Δήμο και τα νομικά πρόσωπα.

Συμμετέχει στην οργάνωση εκδηλώσεων που έχουν σκοπό την ευαισθητοποίηση και ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

Εκπροσωπεί το Δήμο ενώπιον δικαστικών και άλλων αρχών για θέματα δημοτών και γενικότερα θέματα κοινωνικής παρέμβασης του Δήμου.

Συμμετέχει στην εκπόνηση και την υλοποίηση προγραμμάτων κοινοτικης ανάπτυξης και κοινωνικού σχεδιασμού που εφαρμόζονται από το Δήμο.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που βοηθούν στην διαμόρφωση της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και την ενημέρωση αρμοδίων φορέων.

226. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Με επικεφαλή το νομικό σύμβουλο του Δήμου, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις δικαστικές δημοτικές υποθέσεις ή τις υποθέσεις που απαιτούν για τη στήριξή τους, νομικη κάλυψη.

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Τηρεί εντός του γραφείου του Δήμου ειδικό λεπτομερές αρχείο με τους φακέλλους όλων των υποθέσεων που χειρίζεται και κάθε εγγράφου που διαβιβάζεται σ' αυτή.

Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα, φυσικά ή νομικά που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις και εκμι-

σθώσεις και επεξεργάζεται σε τελική φάση τα, από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, συντασσόμενα σχέδια γιά τις περιπτώσεις αρμοδιότητάς τους.

Ερευνά και ενεργεί για κάθε υπόθεση που αφορά την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Δήμου.

Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό θέμα, που τυχόν παρουσιαστεί στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο.

227. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Για το Γραφείο εκπαίδευσης ισχύουν κάθε φορά νόμοι, εγκύκλιοι και αποφάσεις που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με την πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση, καθώς και ότι άλλα ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Έχει την γραμματειακή υποστήριξη της δημοτικής επιτροπής παιδείας και συντονίζει τις τοπικές επιτροπές παιδείας στις σχέσεις τους με το Δημο.

Φροντίζει για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία παιδικών και βρεφικών σταθμών και παιδικών εξοχών και κατασκηνώσεων μαθητικής βιβλιοθήκης και γενικά ότι αφορα τα παιδιά.

Συνεργάζεται με τις σχολικές επιτροπές, τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων για την ενίσχυση των σχολείων. υλικά και ηθικά για την προώθηση των προβλημάτων της εκπαίδευσης.

23. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο προϊστάμενος του τμήματος επιμελείται για την εφαρμογή της εργατικής, φορολογικης και ασφαλιστικής νομοθεσίας και γενικά περί της καταστάσεως του προσωπικού.

Επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν τα αντίστοιχα γραφεία.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την αναθέτει για διεκπεραίωση στον κάθε αρμόδιο υπάλληλο.

Σε συνεργασία με τους δ/ντές και τους πρ/νους των υπ/σιών ελέγχει την τήρηση παρουσίας, καθώς και τις κανονικές, αναρρωτικές άδειες, ρεπό κλπ.

Καταρτίζει στατιστικούς πίνακες και άλλα στοιχεία του τμηματος για τον προϋπολογισμό του Δήμου.

231. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

232 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Το καθένα ξεχωριστό γραφείο φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων των νόμων και προεδρικών διαταγματων και γενικά περί της καταστάσεως του προσωπικού του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη των εισηγήσεων των θεμάτων αρμοδιάτητάς του προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή πριν αυτά περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη, καθώς και των αποφάσεων Δημάρχου που ανάγονται στην αρμοδιότητά του.

Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της διοίκησης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων, πειθαρχικού δικαίου, χορηγήσεων αναρρωτικών και κανονικών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης κλπ του προσωπικού του Δήμου που συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου.

Συγκροτεί τους προβλεπόμενους από το Νόμο ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους ή μητρώα των υπαλλήλων και ενημερώνει αυτούς με τα σχετικά έγγραφα στοιχεία που συγκεντρώνονται για το σκοπό αυτό.

Επιμελείται της σύνταξης και της τήρησης σε αρχείο των συλλογικών συμβάσεων εργασίας του, με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου, προσωπικού και του εποχιακού προσωπικού.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία που έχουν σχέση με την μισθοδοσία του προσ/κού όλων των κατηγοριών του Δήμου και εκδίδει τις σχετικές καταστάσεις μισθοδοσίας, μέσω του Η/Υ τις οποίες και διαβιβάζει στο γραφείο Λογιστηρίου για έλεγχο και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την οικονομική χρήση της φορολογίας εισοδήματος και φροντίζει για την αποστολή αυτών προς το ΚΕΠΥΟ.

Επιμελείται για την πληρωμή της μισθοδοσίας του προσ/κού, μέσω της, συνεργαζόμενης με το Δήμομ, τράπεζας.

Υπολογίζει, μέσω Η/Υ, τις εισφορές των ασφαλιζομένων στο ΙΚΑ και λοιπά ταμεία και φροντίζει για την έκδοση των ατομικών δελτίων εισφορών.

Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας του προσ/κού και την τήρηση του ωραρίου εργασίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, καθώς και την προστασία και διευκόλυνση των εργαζο μένων με οικογενειακές υποχρεώσεις.

Καταρτίζει τα τριμηνιαία στατιστικά στοιχεία του προσ/κού και την αποστολή τους στην περι/κή δ/ση.

Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την απονομή της σύνταξης στο Γ.Λ.Κ και του βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που εξέρχονται από την υπηρεσία.

Έχει αρχείο συνταξιούχων.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των προγραμμάτων και μηχανημάτων Η/Υ, την τήρηση μηχανογραφημένων αρχείων και τη διατήρηση αυτών και γενικά ότι αφορά τη σωστή λειτουργία του τμήματος

24. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Φροντίζει ειδικώτερα για την εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει την σύνταξη και τήρηση του Μητρώου Αρρένων, του Δημοτολογίου και του Ληξιαρχείου.

Ενεργεί για την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τη Νομαρχία περί στρατολογίας.

Εποπτεύει την διεξαγωγή εργασίας σύνταξης των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και έκδοσης των εκλογικών βιβλιαρίων των δημοτών, όπως οριζεται κάθε φορά από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ενημέρωση και διευκόλυνση των κατοίκων του Δήμου να γίνουν δημότες και εκλογείς του.

Επιμελείται την εκτέλεση όλων των νόμων σχετικά με τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Δημοτικών, Νομαρχιακών και λοιπών εκλογών.

241. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ, ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Ενεργεί κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την εγγραφή των δημοτών στα Δημοτολόγια και την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας από ξένους υπηκόους.

Καταρτίζει και τηρεί βιβλία δημοτολογίου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων της ισχύου-

σας νομοθεσίας περί δημοτών και των νόμων περί ελληνικης ιθαγένειας.

Συντάσσει τις απαιτούμενες πράξεις για τις εγγραφές και μεταβολές στα δημοτολόγια και ενεργεί για την υποβολή τους στη Νομαρχία για έγκριση, καθώς και για την κοινοποίηση αυτών όπου και όπως ο νόμος ορίζει.

Συγκροτεί, συμπληρώνει και τηρεί τους φακέλλους των γραμμαντων οικογενειών στο δημοτολόγιο του Δήμου.

Εκδίδει από το δημοτολόγιο πιστοποιητικά προσωπικά και οικογενειών στο δημοτολόγιο του Δήμου.

Ενεργεί όλη την αλληλογραφία που έχει σχέση με το δημοτολόγιο και εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανατίθεται στους Δήμους, σχετικά με τους συνταξιούχους δημότες γενικά.

Εκτελεί κάθε εντολή που ανατίθεται στο Δήμο και έχει σχέση με την ενεργούμενη κάθε φορά αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει αρμοδίως και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

Τηρεί αντίγραφα των εκλογικών καταλόγων για την παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στους δημότες εκλογείς.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με βουλευτικές εκλογές, δημοτικές, καθώς και λοιπές εκλογές (Ευρωεκλογές, Νομαρχιακές κλπ).

Παρέχει τη βοήθειά του και συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου κλπ για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων με αλφαβητική σειρά, των κατοίκων κάθε συνοικίας.

242. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή των αρρένων κατοίκων-δημοτών στα τηρούμενα από το Δήμο οικεία μητρώα, καθώς και με την στρατολογική τους κατάσταση.

Καταρτίζει και τηρεί και αντίστοιχα βιβλία αλλά και λεξικογραφικά ευρετήρια των γραμμένων σ' αυτά.

Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και ενεργεί για τη δημοσίευση ή επίδοση όλτων των πιστοποιητικών από τα Μητρώα Αρρένων.

Ενεργεί όλη την αλληλογραφία που έχει σχέση με τα Μητρώα Αρρένων.

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων που εκδίδονται από το Υπουργείο και τη Νομαρχία για τις εγγραφές και όλες τις άλλες μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων.

Ενεργεί τη διαδικασία που απαιτείται για την εξακρίβωση των αναζητούμενων κάθε φορά στρατευσίμων που είναι γραμμένοι στα Μητρώα Αρρένων του Δήμου.

243. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου ως Ληξιάρχου που αναφέρονται στην υπάρχουσα νομοθεσία, συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεως, γάμων, θανάτων κλπ.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος και εκδίδει από αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα.

Φροντίζει για την κοινοποίηση των αντιγράφων στο Γραφείο Δημοτολογίου κλπ για να ενημερωθεί με τις μεταβολές που έγιναν στην οικογενειακή μερίδα κάθε δημότη.

Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξιαρχείου απέναντι στο Νόμο και τις προϊστάμενες διοικητικές αρχές.

Συντάσσει και τακτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά την αυξομείωση του πληθυσμού, την υγιεινή, εκπαιδευτική κλπ κατάσταση της πόλης.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη στατιστικών πινάκων κινήσεως του πληθυσμού.

244. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΕΣΕΩΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους πολιτικούς γάμους σε ότι αφορά τον τόπο και το χρόνο τέλεσης αυτών, καθώς και ότι άλλο επιβάλλει ο νόμος σχετικά με τους πολιτικούς γάμους.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Είναι αρμόδιο όργανο που με την επιμέλεια και ευθύνη του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες του Δήμου που αφορούν την οικονομική διοίκηση, διαχείρηση και λογιστικο του.

Η οικονομική υπηρεσία εποπτεύει τους τρεις τομείς που αυτή διακρίνεται, δηλαδή το Λογιστήριο, Τα Εσοδα και το Ταμείο.

31. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ-ΕΣΟΔΩΝ

311. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού.

Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει τις στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την πρόβλεψη του προϋπολογισμού.

Εισηγείται μέτρα για την μείωση των δαπανών και την αύξηση των εσόδων.

Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική σύμβαση από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Τηρεί τα βιβλία του λογιστηρίου που προβλέπονται από το νόμο για την εκτέλεση του προϋπολογισμού και την κίνηση του δημοτικού χρέους.

Ενεργεί για την, σύμφωνα με το νόμο, εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του Δήμου.

Εκδίδει τις καταλογιστικές αποφάσεις για ελλείμματα γενικώς που παρουσιάζονται στο Δήμο ή για ζημιές από άλλες αιτίες.

Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία με την υπογραφή τους από τον προϊστάμενο του τμήματος και από τα άλλα όργανα του Δήμου προωθούνται για εξόφληση από τον Ταμία.

312. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Μελετά κάθε θέμα που αφορά την ανάπτυξη και βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

Εισηγείται και ενεργεί, σύμφωνα με το νόμο για την επιβολή των δημοτικών φόρων-τελών-δικαιωμάτων-εισφορών κλπ εσόδων για τη διαμόρφωση των κανονισμών επιβολής τους.

Ασχολείται με την ανεύρεση της φορολογητέας ύλης και την βελτίωση της απόδοσης των εσόδων.

Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικού εσόδου, την έγκαιρη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων και την αποστολή τους στον Ταμία για είσπραξη.

Παρακολουθεί την απόδοση στο Δήμο των εσόδων από τους ΚΑΠ τα συνεισπραττόμενα τέλη και φόρους από ΔΕΗ και κάθε άλλο οργανισμό.

Επιμελείται σύμφωνα με το νόμο την κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

Ενεργεί για την βεβαίωση των οίκοθεν εισπραττομένων εσόδων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων εισφορών κλπ.

Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, σύμφωνα με το νόμο άδειες πεζοδρομίων κλπ.

Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την επιτροπή συμβιβασμού και την αποστολή των προσφυγών στα δικαστήρια, αφού συμπληρώσει το σχετικό φάκελλο.

313. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

– Ενεργεί για την εκτέλεση κάθε προμήθειας ειδών που ειναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο νόμο και στις ειδικές κατά περίπτωση αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου και πάντοτε με υπηρεσιακό του σημείωμα.

– Ενεργεί για τη σύνταξη του προγράμματος προμηθειών του επομένου έτους σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

– Διενεργεί όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς. Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών των διαφόρων υλικών και ειδών που προμηθεύεται ο Δήμος.

– Έχει γνώμη πάνω στις τιμές που επιτυγχάνονται σε όλες τις προμήθειες αυτές που γίνονται απευθείας από το Δήμαρχο είτε ύστερα από δημοπρασία ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Μετά την παραλαβή των αγορασθέντων υλικών από το γραφείο διαχείρισης υλικού, συγκεντρώνει όλα τα τιμολόγια που εκδίδονται γιαυτά και μετά από έλεγχο των πιό πάνω σε αυτά αναγραφομένων ποσοτήτων συντάσσει τα οικεία πρωτόκολλα παραλαβής τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών για την έκδοση των χρηματικων ενταλμάτων πληρωμής.

– Εισηγείται την εκποίηση του μη χρήσιμου ή την καταστροφή του άχρηστου υλικού, λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της σχετικής για το σκοπό αυτό, διαδικασίας (συγκλιση επιτροπών κλπ).

– Ενεργεί ο,τι πρέπει για τη βεβαίωση της ζημιάς που προκύπτει από απώλεια ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος αυτού που έχει την ευθυνη διαφύλαξής του.

– Ενεργεί την κατάρτιση και τήρηση του κτηματολογίου του Δήμου, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διαταξεις του κώδικα της, περί Δήμων και Κοινοτήτων, νομοθεσίας σε συνεργασία με την τεχνική και νομική υπηρεσία του Δήμου και την ασφαλή τήρηση και ανελιπή ενημέρωση του.

– Μεριμνά για την έγκαιρη και συμφέρουσα εκμίσθωση των δημοτικών καταστημάτων και την εκμετάλλευση γενικα της δημοτικής περιουσίας, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά σχετική νομοθεσία.

– Μεριμνά για την έγκαιρη και συμφέρουσα μίσθωση των κάθε λογής κτιριακών ή μη εγκαταστάσεων, για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Δήμου.

– Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων αρμοδιότητάς του προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή πριν περιληφθουν στην ημερήσια διάταξη.

– Επιμελείται την έγκαιρη παραλαβή κάθε προμηθευόμενου υλικού και ειδών γενικά για την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου ή την παράδοσή τους, για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

– Τα αναλώσιμα υλικά χρεώνονται στο τμήμα, τα μη αναλώσιμα και τα μηχανήματα, στα άτομα που τα χρησιμοποιούν.

– Εισηγείται την εκποίηση του μη χρήσιμου υλικού, την καταγραφή του άρχηστου, λόγω παλαιότητας και ενεργεί για τήρηση αναγκαίας διαδικασίας για το σκοπό αυτό, σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών και δημοτικής περιουσίας.

314. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου κοιμητηρίου ανήκουν:

Η επιμέλεια τήρησης των κάθε φορά ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας του νεκροταφείου και μεριμνά για την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων.

Η επιμελημένη καθαριότητα του χώρου.

Η συγκέντρωση των αναγκαίων βεβαιωτικών στοιχείων.

Η έκδοση των απαιτούμενων εντολών οίκοθεν και η έγκαιρη σύνταξη των προβλεπό μενων πινάκων για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμά των που προβλέπονται από τους ισχύοντες κάθε φορά κανονισμούς λειτουργίας του νεκροταφείου.

Η τήρηση αριθμημένης καρτέλλας των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών.

Μετά την αρχική δήλωση αξίας τάφου και την ολοκλήρωση της κατασκευής του συντάσσεται τυποποιημένη έκθεση από την Τεχνική Υπηρεσία για τον έλεγχο της δηλωθείσης αξίας και καταγράφεται το ποσό στην καρτέλλα.

Η διοίκηση και διαχείριση γενικά του ναού του νεκροταφείου.

Η εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας που προβλέπεται από τον πιό πάνω κανονισμό.

Τα τεχνικής φύσεως έργα του νεκροταφείου εκτελούνται από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

32. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ταμιακή υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα και του διατάγματος «περί του λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων», όπως ισχύουν κάθε φορά.

Καθήκοντα του Ειδικού Ταμία-Τμηματάρχη

Εισπράττει ο ίδιος ή με τους εισπράκτορες ή τα διαχειριστικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου ή ότι άλλο έσοδο προκύψει κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους.

Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις «περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων»

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του πρ/σμού ή τις τυχόν χορηγούμενες νέες πιστώσεις με αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου.

Αποφασίζει για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων (πλειστηριασμοί κλπ) κατά των οφειλετών του Δήμου.

Εποπτεύει την υπηρεσία εισπράξεων, ώστε όλες οι ενέργειες να γίνονται μέσα στις προθεσμίες που έχουν ορισθεί.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, καθώς και την προθεσμία είσπραξής τους.

Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης, όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, και σε περιπτώσεις που επιδεικνύεται απ' αυτά ασυγχώρηση αμέλεια.

Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη δημαρχιακή επιτροπή λογ/σμό εσόδων-εξόδων.

Σε αυτούς εμφανίζονται κατά είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα απομένοντα για είσπραξη έσοδα, καθώς και οι ενεργηθείσες πληρωμές τα υπόλοιπα πληρωτέα και το εναπομένον χρηματικό υπόλοιπο.

Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον εαυτό του και για τα υπαγόμενα σ' αυτόν εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα.

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του ειδικού Ταμία που αναφέρονται παραπάνω και για τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου του Δήμου που έχουν το ίδιο λογιστικό.

321. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

Εισπράττει με τα αρμόδια όργανά του κάθε έσοδο του Δήμου.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό ή από τυχόν εσωτερικούς κανονισμούς του Δήμου.

Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους, όπως αυτοί τηρούνται από καταθέσεις εσόδων ή διαγραφές των φορολογουμένων.

Καλεί τους φορολογούμενους με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του νόμου για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.

Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση από το νόμο οριζό μενων αναγκαστικών μέτρων.

Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

322. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα από το Λογιστήριο του Δήμου.

Ελέγχει τα εντάλματα πριν την εξόφλησή τους από τον ειδικό Ταμία: α) Για τη νομιμότητα της υπογραφής τους, β) την πληρότητα των δικαιολογητικών τα οποία συνδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, γ) την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και εντός των ορίων της νόμιμα χορηγηθείσης πίστωσης.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό.

Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις πληρωμών.

Αποδίδει έγκαιρα τις ασφαλιστικές εισφορές στα Ταμεία και κάθε άλλη είσπραξη υπέρ του Δημοσίου ή τρίτου από φόρους, τέλη κλπ.

Με την ευθύνη του ειδικού ταμία, ενεργεί τις δοσοληψίες, μέσω των τραπεζών με μετρητά ή επιταγές.

323. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

Εκδίδονται παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακίνητης περιουσίας.

Παρακολουθούνται οι εκδιδόμενες κατασχέσεις του δικαστικού επιμελητή.

Ενεργείται η αποστολή εγγράφων στα διάφορα υποθηκοφυλάκεια για παραγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες.

Ενεργείται η έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

Χορηγούνται έγγραφα για άρση της κατάσχεσης για τις εκθέσεις κατασχέσεως που έχουν εξοφληθεί

33. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.

Ο προϊστάμενος ασχολείται με την οργάνωση και καλή λειτουργία του τμήματός του. Την κατανομή εργασίας, με κριτήριο τις ανάγκες του Δήμου και στόχο την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του. Τη διαρκή επικοινωνία με προϊσταμένους άλλων τμημάτων, αλλά και αρμο δίων υπαλλήλων, καταγράφοντος τις ανάγκες του κάθε τομέα. Εκπόνηση μελετών, πρόταση προς τη διοίκηση και υλοποίηση αποφάσεων.

Τα καθήκοντα των στελεχών του τμήματος καθορίζονται από τον προϊστάμενο κατά περίσταση, λόγω της φύσεως του αντικειμένου, με κριτήριο τις τρέχουσες ανάγκες και τα παρουσιαζόμενα στην πράξη προβλήματα, έτσι ώστε να υλοποιούνται οι στόχοι που περιγράφονται παρακάτω.

Το Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης θα αποτελείται από:

331. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Με καθήκοντα:

— Την καταγραφή των αναγκών εκάστου τομέα του Δήμου, την εκπόνηση μελέτης συναρτήσει αυτών.

— Τη δημιουργία νέων εφαρμογών (λογισμικού) από τα στελέχη του όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

— Την εκπαίδευση του προσωπικού επί των εφαρμογών, με στόχο την ομαλή λειτουργία του Δήμου και τη βέλτιστη απόδοση των τμημάτων του.

— Τη διαρκή στήριξη των χρηστών σε επίπεδο παραγωγής μέσω Η/Υ (πιστοποιητικά, μισθοδοσία, εντάλματα, επικοινωνία με τους δημότες κλπ) και την επίλυση προβλημάτων, που προκύπτουν στην πράξη ακι αφορούν το λογισμικό.

— Την διαρκή επιμόρφωση των στελεχών του ιδίου τμήματος, με στόχο τη δυνατότητα παρακολούθησης νέων εξελίξεων και εφαρμογών.

332 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Με καθήκοντα:

— Την έρευνα της αγοράς επί του αντικειμένου και η προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού σε hardware και software.

— Την επίλυση προβλημάτων, που προκύπτουν στην πράξη και αφορούν βλάβες του τεχνολογικού εξοπλισμού.

— Την επιμόρφωση των στελεχών του ιδίου τμήματος με στόχο τη δυνατότητα παρακολούθησης νέων εξελίξεων και τεχνολογιών, την εγκατάστασή τους στο Δήμο, με συνέπειεα τον εκσυγχρονισμό, καθώς και άλλες υποχρεώσεις, οι οποίες απορρέουν από τη φύση του αντικειμένου.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

41. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες πυ παραχωρούνται με το νόμο κάθε φορά στο Δήμο.

Συντονίζει, παρακολουθεί, επιβλέπει και προωθεί κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

Ζητά από το Γραφείο Μελετών τη σύνταξη οικονομοτε-

χνικών μελετών, που αφορούν την εκπόνηση τοπογραφικών, ρυμοτομικών, υψομετρικών, κτηματογραφικών και γενικά πολεοδομικών και αρχιτεκτονικών μελετών.

411 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ του εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και τη διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322 Α).

Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ και γενικά της πολεοδομικής νομοθεσίας (άρθρο 129 Γ.Ο.Κ)

Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους.

Τηρεί αρχείο: α) Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, β) διαταγμάτων, γ) πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, δ) όρων δόμησης, ε) τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις και όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

Διενεργεί αυτοψίες για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται), για εξέταση καταγγελιών.

Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση αδείας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ).

Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελλο δικαιολογητικών εκδίδει άδεια οικοδομής (Γ.Ο.Κ).

Συντάσσει έγγραφα προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως, λόγω ρυμοτομίας.

Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως, λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.

Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις νομάρχου, υπουργού και Σ.τ.Ε στους ενδιαφερόμενους.

Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης που αφορούν αναγνώριση προ του 1923 (Δ/γμα 1923).

Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλειμένων οικοπέδων (Δ/γμα 1923).

Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής του γενικού πολεοδομικού σχεδίου και των μελετών αναθεώρησής τους εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης πολεοδομικής ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α).

Ασχολείται με την διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομησιμότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχτηκαν στο σχέδιο πόλεως, βάσει του νόμου 1337/83.

Προωθεί τη διαδικασία εγκρίσεως οδών προυφισταμένων του έτους 1923.

412. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δέντρων (Ν.1337/83).

Προβαίνει στον στατιστικό έλεγχο των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ 910/77).

Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών, σύμφωνα με τον Γ.Ο.Κ.

Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ της 4-7-79).

Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών (άρ. 2 παρ. 4 του Π.Δ της 4-7-79 « περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων».

Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Συντάσσει τις πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών)

Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές (13.4.1929 10.9.83) Ν.1396, (ΦΕΚ 126Α).

Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με την στατική επάρκεια των οικοδομών.

Διαπιστώνει τις βλάβες, λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

413. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων

Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από επιτροπή.

Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων, χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) μετά τη διαδικασία.

Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαίρετων και εισφοράς (απόφαση-εισήγηση σε συμβούλιο-οριστική απόφαση-βεβαίωση στο δημοτικό ταμείο).

Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως.

Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες (Επιτροπές Αποφάσεις Νομάρχη) για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων.

Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

Εξετάζει τα επικίνδυνα από απόψεις υγιεινής θέματα υγρασιών κλπ και τηρεί την σχετική διαδικασία.

Έρχεται σε επαφή με νομαρχιακές υπηρεσίες (π.χ

Δ/νση υγιεινής Βιομηχανίας) με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών, ψηφισμάτων παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων.

Συλλέγει περιβαλλοντικά στοιχεία για την αποτύπωση της κατάστασης που κυριαρχεί στο νομό και διατυπώνει προτάσεις στην κεντρική υπηρεσία με σκοπό την χάραξη πολιτικής.

Παρέχει περιβαλλοντική πληροφόρηση σε διάφορους άλλους φορείς και συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς της Πολεοδομίας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος (π.χ άρθρο 99 του Γ.Ο.Κ).

42.ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

Συντάσσει όλες τις οικονομοτεχνικές μελέτες για την εκτέλεση έργων και μελετών έργων τοπογραφικών αρχιτεκτονικών κηποτεχνικών φωτισμού που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και στο πρόγραμμα προμηθειών για το επόμενο έτος.

Συντάσσει προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία για τη σύνταξη ενός ιεραρχημένου μακροπρόθεσμου προγραμματισμού που εκπονεί με πρωτοβουλία και ευθύνη του σε συνεννόηση με τη διοίκηση του Δήμου.

Τηρεί αρχείο μελετών και κατασκευών όλων γενικά των δικτύων έργων υποδομής της περιοχής του Δήμου, αποχέτευση, ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ και λοιπά.

Ενημερώνει ανελλειπώς αυτό, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

Συγκεντρώνει και αξιοποιεί όλα τα αναγκαία στοιχεία για τη σωστή κάθε είδους έργων που επιβάλλεται να εκτελεστούν στο Δήμο για την καλλιτέρευση των συνθηκών διαβίωσης των κατοίκων της πόλης του Ηρακλείου.

Συνεργάζονται μέσω της διοίκησης με όλους τους φορείς για το σκοπό αυτό.

Συσχετίζει τα δημοτικά έργα που εκτελούν ή πρόκειται να εκτελέσουν άλλοι φορείς στην περιφέρεια του Δήμου.

Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση για την τροποποίηση μελέτης εκτέλεσης του έργου.

Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του γραφείου.

Παραλαμβάνει τις μελέτες που έχουν συντάξει τα γραφεία μελετών ενεργεί για τη δημοπράτηση, ανάθεση ή εκτέλεση με αυτεπιστασία των έργων που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό.

Επιβλέπει ή εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία ή ανάθεση.

Επιβλέπει τα έργα που εκτελούνται από το Δήμο με δημοπρασία.

Ενεργεί τις αναγκαίες προμήθειες για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Για κάθε έργο που επιβλέπεται ή εκτελείται από αυτό ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις προμήθειες και μεταφορές, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά από κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη που θεωρείται όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση δαπανών.

Τηρεί το αρχείο με τις προθεσμίες, εισηγούμενο στη διοίκηση του Δήμου, σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, τη λήψη για κάθε περίπτωση των επιβαλλόμενων μέτρων.

421. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και τις ενεργούμενες προμήθειες, όπου τούτο είναι αναγκαίο.

Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών.

Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία.

Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατά αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκριση και εφαρμογή τους, καθώς και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων ως και ελεγχομένων καταστάσεων γενικά.

422. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ

Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες της παρακολούθησης της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη θεωρουμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνουν έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

Τηρεί αρχείο των φακέλλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση στο Δήμαρχο, τη λήψη των, για κάθε περίπτωση, επιβαλλόμενων μέτρων.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσον πέρα από αυτές προβλέπεται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών αναπαραστάσεων κλπ).

Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς ειδική καρτέλλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα.

Ως προς την κυκλοφορία ειδικώτερα.

Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλο-

φοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

Μεριμνά για την από τους υποχρέους, κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες από τη νομοθεσία « περί πόλεως και κωμών διατάξεις».

Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους στις, τασσόμενες από το Δήμο, προθεσμίες προέρχεται στις σύμφωνα με την εκτέλεση έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα οργανισμό στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.

Συντάσσει τις καταστάσεις υποχρέων για την καταβολη του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων. (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρυθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

Μεριμνά για την, από τους υπόχρεους, πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων,επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται την λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντως αυτές με πλημμέλεια.

Ειδικότερα, ως προς τα έργα αποχέτευσης.

Πέρα από τα καθοριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο:

Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το νόμο.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υποχρέων.

Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο.

Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς το Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των, προβλεπόμενων από το νόμο, ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της ΕΥΔΑΠ.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σε αυτήν, των προβλεπόμενων αντίστοιχα ποσοστών, επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Νόμου 1068/80.

Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέμματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κλπ) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών είτε για τη λήψη μέτρων απευθείας από το Δήμο.

Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (Συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

Ενημερώνει ανελλειπώς αυτά ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρούμενων από την υπηρεσία στοιχείων.

Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης αν κατά την εκτέλεση των συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του νόμου.

Μεριμνά για την από τους υπόχρεους, πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

43. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων, των Δημοτικών Καταστημάτων, των Δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαιθρίων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών, των κτιρίων που στεγάζονται τα Κ.Α.Π.Η, των κτιρίων που στεγάζονται άλλα κέντρα κοινωνικής πολιτικής, των παιδικών χαρών, των συντριβανιών των λοιπών κτιρίων που δεν περιλαμβάνονται στις πιό πάνω κατηγορίες.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

50. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο διευθυντής της υπηρεσίας περιβάλλοντος είναι σύμβουλος της διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα του Δήμου και τους διευθυντές διοίκησης και τεχνικής υπηρεσίας, όταν είναι ανάγκη και ακόμη με τους πρ/νους όλων των τμημάτων του Δήμου όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικώτερη λειτουργία των τμημάτων.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των εργασιών, προμηθειών κλπ που αφορούν την ποιότητα ζωής και το περιβάλλον γενικώτερα.

Τηρεί αρχείο της υπηρεσίας του ξεχωριστό από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την υπηρεσία του και την χρεώνει στα τμήματα.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της διεύθυνσης από προσωπικό.

51. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο προϊστάμενος επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος, επιμελείται όλων των θεμάτων διοικητικού περιεχομένου.

Προσλαμβάνει την αλληλογραφία και την χρεώνει στα αντίστοιχα γραφεία.

Εισηγείται θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Συντονίζει όλους τους εργαζόμενους στο τμήμα του για την καλύτερη απόδοση της υπηρεσίας καθαριότητας και εισηγείται κάθε μέτρο προς τους προϊσταμένους του.

511. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Ενεργεί για τη σύνταξη του ενιαίου προγράμματος προμηθειών και παραπέμπει όλα τα τιμολόγια και τις αποδει-

ξεις στο γραφείο προμηθειών της διεύθυνσης, το οποίο συντάσσει και τα πρωτόκολλα παραλαβής.

Εισηγείται την εκποίηση μη χρήσιμου ή την καταστροφή του άρχηστου υλικού, λόγω παλαιότητας.

Ενεργεί ότι πρέπει για τη βεβαίωση της ζημιάς που προκύπτει από απώλεια ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος αυτού που έχει την ευθύνη της διαφύλαξής του.

Επιμελείται την έγκαιρη παραλαβή κάθε προμηθευόμενου υλικού και ειδών γενικά για την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου.

Τα αναλώσιμα υλικά χρεώνονται στο Τμήμα.

Τα μη αναλώσιμα και τα μηχανήματα στα άτομα που τα χρησιμοποιούν.

512 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της και τηρεί τον κανονισμό καθαριότητας του Δήμου και το πρόγραμμα της υπηρεσίας.

Πραρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

Εισηγείται την καθιέρωση ζωνών καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

Εισηγείται το πρόγραμμα λειτουργίας της υπηρεσίας και ενημερώνει τους δημότες.

Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και στις λαϊκές αγορές ή άλλες πανηγύρεις.

Επόπτης καθ/τας.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

Υπάγεται στο τμήμα καθαριότητας και εκτελεί άμεσα τις εντολές του προϊσταμένου του γραφείου καθαριότητας.

Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελλών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

Επιβλέπει προσωπικά την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργ/κό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την αντιμετώπισή τους.

Συνεργάζεται με το γραφείο που υπάγεται για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της διοίκησης του Δήμου.

Ενημερώνει τον προϊστάμενο του γραφείου ή τον Δήμαρχο για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του.

Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την υπηρεσία καθαριότητας.

Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο που χρειάζεται.

513. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη, για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σε αυτά και από αυτά.

Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργάσίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλειπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοπιούνται για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

Είναι αρμόδιο για τη ληψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελλο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλειας αυτών.

Συντήρηση οχημάτων.

Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων του Δήμου, τα επιθεωρεί σε τακτικά χρονικά διαστήματα και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις γιαυτό.

514. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΚΡΟΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

Α. Τομέας ύδρευσης-υδραυλικού.

Τηρούν και εφαρμόζουν τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και τις εντολές που δίνονται από τους πρ/νους τους.

Παρακολουθεί και ρυθμίζει τα θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των νόμων.

Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης για την υδροδότηση των ενδιαφερομένων κατοίκων της πόλης.

Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκομένου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλλες του Δήμου και υδρολήπτη, συντάσσει τους βεβαιωτικούς πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα.

Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών τους οποίους μαζί με τους ως άνω, βεβαιωτικούς πίνακες του διαβιβάζει έγκαιρα την ταμιακή υπηρεσία για τα περαιτέρω.

Εκτελεί τα έργα συντήρησης του δικτύου.

Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κλπ από μέρους των υδρευομένων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.

Προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά την χρησιμοποίησή τους.

Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ για όλους τους μετρητές του Δήμου.

Εισηγείται ύστερα από συνεννόηση και με την νομική υπηρεσία του Δήμου τη λήψη αναγκαίων μέτρων όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

Β. Τομέας Φωτισμού-Ηλεκτρολόγος.

Ενεργεί καθετί και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σε ό,τι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

Αλλάζει τους χαλασμένους και καμμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτών υπάρχει πάντα και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρησίμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

Ελέγχει τους μετρητές της ΔΕΗ για τη σωστή χρέωση του Δήμου.

52. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Καθήκοντα προϊσταμένου.

Ο προϊστάμενος προϊσταται όλων των γραφείων του τμήματός του, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες αυτών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και μεριμνά για την διεκπεραίωση αυτής.

Συνεργάζεται με τον διευθυντή και τον ενημερώνει για όλο το φάσμα των εργασιών του τμήματός του.

Καθήκοντα επιστάτη τμήματος Πρασίνου.

Ο επιστάτης, ελέγχει την προσέλευση και την αναχώρηση όλου του προσωπικού που εργάζεται στο τμήμα πρασίνου και πιστοποιεί τα ημερομίσθια κάθε τέλος του μήνα.

Δίνει καθημερινή υπηρεσία στους εργαζόμενους για τον τόπο και την εργασία που πρέπει να εκτελούν.

Είναι υπεύθυνος για όλες τις εργασίες που εκτελούνται καθημερινά σε όλο το Δήμο.

Είναι υπεύθυνος για τα εργαλεία και όλα τα μηχανήματα που υπάγονται στο τμήμα του έτσι ώστε καθημερινά να βρίσκονται σε πολύ καλή κατάσταση.

Συμπληρώνει καθημερινά σε έντυπο με βάση τον τόπο και το είδος της εργασίας όλων των εργατών που δουλεύουν στο τμήμα του.

Εισηγείται για τις άδειες του προσωπικού.

Διενεργεί αυτοψίες σε όλο το Δήμο για να ικανοποιούνται τα διάφορα αιτήματα των δημοτών σχετικά με τη συντήρηση του πρασίνου.

521. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Μεριμνά για τη σωστή διαμόρφωση των κοινοχρήστων χώρων για την προμήθεια των απαιτουμένων φυτών και δέντρων για τη φύτευση και την καλλιέργεια αυτών.

Φροντίζει γενικώτερα την καλλιέργεια και περιποίηση του πρασίνου όλης της πόλης, έτσι ώστε καθημερινά οι πλατείες και νησίδες του Δήμου να βρίσκονται σε άριστη κατάσταση.

Ασχολείται με σκαλίσματα, καθαρισμούς, κλαδέματα, ξελακώματα, ριζοκόμματα, λιπάνσεις, ψεκασμούς και ότι έχει σχέση με την προστασία του πρασίνου.

Ασχολείται με πρωϊνή ή απογευματινή ή νυχτερινή βάρδια καθημερινές ή αργίες ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Αρχίζει και τελειώνει την εργασία του τις ώρες που ορίζει κάθε φορά η υπηρεσία ανάλογα με τις ανάγκες.

Χρεώνεται τα απαραίτητα εργαλεία και τα επιστρέφει σε καλή κατάσταση στον αποθηκάριο.

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση όλων των δικτύων σε όλες τις πλατείες και νησίδες του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την καλή και σωστή λειτουργία τους.

Είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα και σωστή λειτουργία των συντριβανιών.

Μεριμνά για την προμήθεια όλων των υλικών άρδευσης.

Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή συντήρηση των παιδικών χαρών και αναλυτικώτερα για την περιποίηση και προστασία του πράσινου αυτών, την καθαριότητα και την φύλαξη των παιδικών χαρών τη συντήρηση και επισκευή των διαφόρων οργάνων, πάγκων κλπ και την καλή λειτουργία και ασφάλεια αυτών που τις χρησιμοποιούν.

522. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΥΤΩΡΙΟΥ

Καλλιεργεί, αναπτύσσει, φροντίζει όλα τα φυτά (θάμνους και δέντρα) που υπάρχουν στα φυτώρια του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για τη σωστή ανάπτυξή τους.

Εισηγείται για τις προμήθειες που χρειάζονται σε χώμα, δέντρα κλπ.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Εκτελούν τα καθήκοντα τα οποία τους ανέθεσε ο Δήμαρχος, σύμφωνα με την απόφαση πρόσληψής τους ή ότι άλλο θέμα έγγραφα ή προφορικά τους ανατέθηκε από τη Διοίκηση του Δήμου.

ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

Εκτελεί τα καθήκοντα τα οποία του ανέθεσε ο Δήμαρχος με την απόφαση πρόσληψης ή ό,τι άλλο θέμα

έγγραφα ή προφορικά του ανατίθεται από τη Διοίκηση του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 7ο

«ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ»

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου και η ανάθεση σε αυτό των οριζομένων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

Οι λειτουργίες που καθορίζονται με τον Ο.Ε.Υ, βασίζονται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του παρέχει ο Νόμος.

2. Η επιλογή των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων γίνεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/94, όπως αυτός ισχύει.

3. Οι προϊστάμενοι των οργανικών αυτών μονάδων προέρχονται υποχρεωτικά από τους εξής κλάδους:

α. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1 και ΔΕ1

β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3

γ. Διεύθυνση περιβάλλοντος από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ5, ΤΕ3, ΤΕ13, ΔΕ1

δ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1, ΔΕ1

ε. Τμήματα: Διοικητικού, Προσωπικού, Διοικητικών Οργάνων,Δημοτικής Κατάστασης, Ταμιακής Υπηρεσίας, Καθαριότητας από τους κλάδους ΠΕ1 και ΔΕ1

στ.Τμήμα Πολεοδομίας και Εργων από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3

ζ. Τμήμα Πρασίνου από τον κλάδο ΤΕ13 και ελλείψει αυτού από τον κλάδο ΔΕ1

η. Τμήμα συντήρησης και επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3 και ΔΕ1

θ. Τμήμα μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης από τον κλάδο ΠΕ11

ι.Τμήμα Δημάρχου από τους κλάδους ΠΕ1, ΔΕ1, ΔΕ23

4. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνει ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (πρώτη στη διαρθρωτική διάταξη), καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα Οργανισμό.

5. Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 14 του Ν.2470/97 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών δεν δικαιούνται το, από τις διατάξεις του, ως άνω, νόμου, καθιερούμενο επίδομα.

6. Το γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών δεν μπορεί να λειτουργήσει πριν εκδοθεί το σχετικό διάταγμα για την εκχώρηση της αρμοδιότητας αυτής.

7. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για το διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ22/90 περί προσοντολογίου και κλαδολογίου των θέσεων των Ο.Τ.Α

8. Κάθε άλλη απόφαση σχετική με τον Ο.Ε.Υ του Δήμου Ηρακλείου Αττικής καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η δαπάνη που θα προκύψει από τις νέες θέσεις του Οργανισμου Εσωτερικής Υπηρεσίας καλύπτεται από τα αντίστοιχα έσοδα του προυπολογισμού του Δήμου μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ